



СПРАВОЧНИК- ПУТЕВОДИТЕЛЬ СТУДЕНТА





ДОРОГОЙ ПЕРВОКУРСНИК!

Коллектив и студенческое сообщество нашего факультета рады приветствовать тебя. На начало 2020-2021 учебного года в нашем факультете обучается более 650 студентов, магистрантов по 5 направлениям, трудится более 50 преподавателей и сотрудников.

Уважаемый первокурсник! Ты держишь в руках «Справочник-путеводитель», который был подготовлен специально для тебя, чтобы ты был информирован во всех вопросах академического процесса и деловой этики в вузе. Университет – это новые для тебя правила обучения и поведения, другая ступень твоего развития, личностного роста. В первую очередь тебе надо понять, что студент отличается от школьника тем, что к нему здесь относятся как к взрослому человеку, отвечающему за свои слова, поступки и поведение. Что теперь ты полностью несешь ответственность за себя, за результаты своей учебы. У тебя не будет классного руководителя, родители учились при другой системе образования, и не знают многих новшеств, внедренных в последние годы в систему высшего образования страны.

Мы стараемся создать все необходимые условия для того, чтобы ты с радостью приходил учиться в Факультет гуманитарных знаний КГУ им. И. Арабаева, а также насыщенно и полезно проводил свободное время и развивал свои таланты.

На первом курсе у тебя будет **куратор** – человек, основной задачей которого является оказывать помощь в адаптации к системе высшего образования, и если у тебя возникают вопросы, надо в первую очередь обратиться к куратору.

В «Справочнике-путеводителе» ты найдешь информацию о людях, которые здесь работают, когда и каким образом ты можешь обратиться к ним по интересующим вопросам или у тебя возникли трудности. Здесь есть вся необходимая информация о правилах организации учебного процесса по кредитной технологии, правилах перевода, восстановления и отчисления и др. Этический Кодекс студентов поможет тебе правильно построить взаимоотношения со студентами, преподавателями, администрацией.

Таким образом, Справочник – путеводитель – это свод правил и положений, необходимая для успешного обучения, и мы надеемся, что ты внимательно их изучишь и быстро вступишь в ряды студенческого сообщества Факультета гуманитарных знаний КГУ им. И. Арабаева.

УСПЕХОВ ТЕБЕ В УЧЕБЕ И ЖИЗНИ!





СОДЕРЖАНИЕ

1.	Информация о руководстве факультета
2.	Общие сведения о правилах внутреннего распорядка
3.	Режим работы методиста факультета
4.	Академический календарь
5.	Общие понятия кредитной технологии обучения
6.	Общие академические правила учебного процесса 6.1. Продолжительность и содержание академического периода, процессов по контролю знаний студентов и каникулярных дней 6.2. Система контроля знаний студентов 6.3. Организация прохождения учебной, производственной и предквалификационной практики 6.4. Процедура записи на дисциплины повторного изучения (академической задолженности), академической разницы и организация летней школы
7.	Правила ликвидации академических задолженностей, перевода и отчисления студентов 7.1. Ликвидация задолженностей 7.2. Отчисление 7.3. Восстановление 7.4. Перевод
8.	Общие правила пользования библиотекой
9.	Этический Кодекс студентов



1. ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДСТВЕ ФАКУЛЬТЕТА

Должность, Ф.И.О.	Дни/часы приема студентов	Кабинет Телефон	e-mail
Декан Карымшаков Өмүрбек Абдыкасымович	8.30 – 16.30	301. 541135	Fgz_bk@mail.ru
Заместитель декана Абдыгазиева Назира Каныметовна	8.30 – 16.30	322. 541299	yrys2010@mail.ru
Завед. кафедрой русского языка и литературы Соронкулов Гүлжигит Умарович	8.30 – 16.30	316. 542625	sononkulov52@mail.ru
Завед. кафедрой философии и гуманитарных дисциплин Арзыматов Жүмадил Сабеталиевич	8.30 – 16.30	332(б) 540746	arzymatov57@mail.ru
Завед. кафедрой психологии Мураталиева Насиба Хамидовна	8.30 – 16.30	310. 542793	nadya.ru71@mail.ru
Завед. кафедрой экономики и управления Мусуралиева Мээрим Мамбеткалыковна	8.30 – 16.30	319. 542625	meerim.musuralieva@mail.ru
Завед. кафедрой теологии Бектуров Эрмек Шакирович	8.30 – 16.30	103. 542634	baiboto-ermek@mail.ru
Старший специалист Амантур у. Эдил	8.30 – 16.30	332 (a) 540746	adil79@mail.ru
Методист Арыпбекова Кайыркул Бактыгуловна	8.30 – 16.30	330. 542624	arypbekova@bk.ru
Секретарь-референт			
Сагыналиева Махабат Канатбековна	8.30 – 16.30	301. 541135	Fgz_arabaev@mail.ru



РЕАЛИЗУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

№	Шифр	Наименование образовательной программы	Формы обучения/Академическая степень	
1	531600	Теология	очная	бакалавр
2	530300	Психология	очная/вечерняя	бакалавр
3	580100	Экономика, профиль: налоги и налогообложение	очная/заочная	бакалавр
4	580900	Государственное и муниципальное управление	очная/заочная	бакалавр
5	550300	Филологическое образование, профиль: русский язык и литература	очная/заочная	бакалавр
1	550300	Филологическое образование, магистерская программа: русский язык и литература	очная, заочная	магистратура
2	530300	Психология	очная	магистратура
3	531500	Теология	очная	магистратура
4	580100	Экономика, магистерская программа: налоги и налогообложение	очная	магистратура





2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

В каждой организации есть свои правила, которые называются Правилами внутреннего распорядка. Они определяют порядок пребывания и нормы поведения всех категорий членов организации: сотрудников, преподавателей, студентов, посетителей. Это необходимо, чтобы обеспечить нормальные условия для работы и эффективную организацию учебного процесса с учетом целей и задач организации, интересов и потребностей членов коллектива.

С сентября 2020 года ты тоже член большой команды факультета гуманитарных знаний. Студент – это взрослый человек, осознанно выбравший Университет и ответственно относящийся к периоду жизни, связанной с обучением, соответственно необходимо соблюдать установленный в Университете порядок. Это, во-первых нормы Этического кодекса студентов, во-вторых академические (то есть связанные с учебой) нормы и правила обучения.

Во время пребывания в нашем факультете тебе следует соблюдать общепринятые этические нормы поведения:

- опрятный внешний вид, одежда, которую принято одевать в общественных местах (не допускается пребывание в факультете, университете в спортивной форме, шортах, сланцах, вечерних нарядах, слишком короткой, открытой или «нестандартно» яркой одежде, за исключением специальных мероприятий университета, факультета);
- быть тактичным и вежливым при обращении к преподавателям, работникам факультета, университета;
- разговаривая со студентами не надо повышать голос, громко смеяться;
- неэтичным является публичная критика профессиональных и личных качеств преподавателей, сотрудников и других студентов;
- ставить сотовый телефон на беззвучный режим во время занятий;
- не принимать пищу и напитки в учебных аудиториях;
- курить только в специально отведенных местах.





В целях обеспечения охраны своего здоровья и обеспечения безопасности здоровья окружающих его людей, студенты должны в обязательном порядке ежегодно проходить медицинский осмотр.

Все письменные обращения (заявления) по академическим и финансовым вопросам принимаются методистом деканата на имя декана. Образцы заявлений представлены в 330 каб. (Деканат).

При смене фамилии, имени, отчества, места жительства, личных телефонов и телефонов родителей ты должен в трехдневный срок информировать об этом своего куратора и методиста, заместителя декана факультета.

Оплата за обучение осуществляется в соответствии со схемой (графиком) оплаты, согласно договору на оказание образовательных услуг, – 2 раза в учебный год по 50% от годовой стоимости за обучение. В случае невыполнения студентом обязательств по срокам оплаты за обучение студент отчисляется факультетом с правом на восстановления на свой курс.

Студенты должны строго руководствоваться договором на оказание образовательных услуг, заключенным с КГУ им. И. Арабаева.

Главным показателем академической успеваемости студентов является их уровень – средний балл успеваемости. По результатам каждого семестра после завершения экзаменационной сессии студенты могут получить в деканате транскрипт, в котором отражаются результаты академической успеваемости.

Посещение занятий является одним из обязательных условий академической работы студента. В случае отсутствия на занятиях студенты должны подтвердить уважительную причину официальным документом, который должен быть представлен в первый день выхода на учебу в деканат. Декан рассматривает данное заявление и при обоснованности причины, деканатом издается распоряжение о предоставлении индивидуального графика выполнения текущих заданий или прохождения рубежных контролей. Справки из медицинских учреждений принимаются в течение 3-х дней после их выдачи.

Студенты должны уважать рабочее время преподавателей и студентов – не опаздывать и не мешать проведению занятий.





3. РЕЖИМ РАБОТЫ ДЕКАНАТА

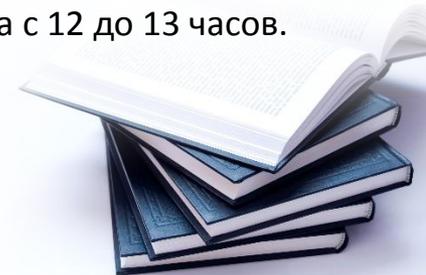
В деканате ведется учет контингента обучающихся, регистрации учебных достижений студентов, расчета академического рейтинга студента по итогам каждого семестра и курса, выдаче справок и других документов, подготовка рапортов по движению контингента и ведению личных дел обучающихся, также организационная и техническая поддержка по вопросам учебного процесса студентов.

Тебе надо знать: по всем вопросам академической успеваемости, получения информации по учебному процессу, результатов по итогам семестра, получения личных документов, представленных на период поступления, справок по месту требования, перевода, отчисления, восстановления, а также оплаты обучения следует обращаться в деканат, кабинет № 330.

Методист факультета – Арыпбекова Кайыркул Бактыгуловна (каб. 330, работает ежедневно с 09:00 до 18:00);

Старший специалист по заочной форме обучения – Амантур у. Эдил (каб. 332 (а), работает ежедневно с 09:00 до 18:00).

В режиме работы деканата предусмотрено ежедневно время обеденного перерыва с 12 до 13 часов.





**4. АКАДЕМИЧЕСКИЙ КАЛЕНДАРЬ
на 2020–2021 учебный год для студентов 1-5 курс Бакалавриата
(очной и вечерней форм обучения всех направлений подготовки)**

Наименование мероприятия	Период
1	2
Осенний семестр	
Теоретическое обучение – 16 недель, Экзаменационная сессия – 1 неделя, Зимняя школа – 2 недели, Каникулы – 4 недели.	
Встреча, приветствие первокурсников, ориентационные дни	1 сентября 2020г.
Теоретическое обучение	1 сентября – 19 декабря 2020 г.
Профессионально-профильная практика студентов 4 курса (для направления ФО, профиль: русский язык и литература)	1 сентября – 31 октября 2020 г.
Производственная практика студентов 4 курса (для направления Психология)	14 сентября – 14 ноября 2020 г.
Адаптационная практика студентов 3 курса вечерней формы обучения (для направления Психология)	1 сентября – 26 сентября 2020 г.
Производственная практика студентов 5 курса вечерней формы обучения (для направления Психология)	14 сентября – 14 ноября 2020 г.
Рубежный контроль 1	19 - 24 октября 2020 г.
Рубежный контроль 2	14 – 19 декабря 2020 г.
Итоговый контроль	21 – 26 декабря 2020 г.
Зимняя кредитная школа (для академических задолжников)	11– 23 января 2021 г.
Зимние каникулы	01 - 23 января 2021 г.



РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПЕРВОКУРСНИКА



Весенний семестр	
Теоретическое обучение – 16 недель, Экзаменационная сессия – 1неделя, Обзорные лекции –1 неделя, ГА – 2 недели Летняя школа – 2недели, Каникулы – 8-10 недель.	
Теоретическое обучение	1 февраля – 15 мая 2021г.
Предквалификационная практика студентов 4 курса направления Экономика, профиль: Налоги и налогообложение	25 января – 6 марта 2021 г.
Предквалификационная практика студентов 4 и 5 курса направления Психология	25 января – 13 марта 2021 г.
Предквалификационная практика студентов 4 курса направления Теология	8 марта – 8 мая 2021 г.
Защита отчетов по всем видам практик	24 – 29 февраля 2021г. (м.б. изменения в дате)
Учебная практика студентов 2 курса направления Экономика, профиль: Налоги и налогообложение	21 июня -11 июля 2021г.
Производственная практика студентов 3 курса направления Экономика, профиль: Налоги и налогообложение	7-26 июня 2021 г.
Учебная практика студентов 2 курса направления ГМУ	14-26 июня 2021г.
Защита отчетов по всем видам практики	28 июня – 1 июля 2021 г.



РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПЕРВОКУРСНИКА



Рубежный контроль №1	15-20 марта 2021г.
Рубежный контроль 2	10-15 мая 2021г.
Итоговый контроль	17-22 мая 2021г.
Летняя кредитная школа (для академических задолжников)	24 мая – 5 июня 2021 г.
Обзорные лекции по Истории Кыргызстана; Географии Кыргызстана; Кыргызскому языку для 2 курса направления Психология, РЯЛ	24-29 мая 2021г.
Обзорные лекции по Истории Кыргызстана; Географии Кыргызстана; Кыргызскому языку для 2 курса направления Налоги и налогообложение	31 мая – 5 июня 2021 г.
Обзорные лекции по Истории Кыргызстана; Географии Кыргызстана; Кыргызскому языку для 2 курса направления ГМУ	7 июня – 12 июня 2021 г.
Государственный экзамен по Истории Кыргызстана; Географии Кыргызстана; Кыргызскому языку для 2 курса всех направлений	31 мая – 19 июня 2021 г.
Предварительная защита квалификационной работы	По составленному графику кафедры
Обзорные лекции по спец. дисциплинам для 4 курса	24 мая по 5 июня
ГА и Защита квалификационной работы	31 мая -26 июня 2021г.
Летние каникулы	с 25 мая по 31 августа 2021 г.



5. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Учеба в ВУЗе значительно отличается от учебы в школе. Она основана на кредитной технологии обучения, которая применяется во всем мире. Кредитная технология обучения – обучение на основе выбора студентами изучаемых дисциплин с использованием кредита как единицы измерения объема учебной работы.

Кредитная технология обучения предполагает, что:

- 1) студент имеет право формировать свой индивидуальный учебный план. Рабочий учебный план, по которому все студенты специальности обучаются, состоит из обязательных дисциплин (согласно государственному стандарту Министерства образования и науки) и вариативных (выборных) дисциплин.
- 2) ты можешь выбрать и преподавателя, если Высшая школа может тебе предоставить такой выбор;
- 3) в преподавании используются интерактивные методы;
- 4) ты должен много заниматься самостоятельно, поскольку будешь выполнять задания преподавателей, которые помогут тебе лучше освоить материал и выработать навыки;
- 5) в вузах используется балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся по каждой учебной дисциплине, о которой будет подробно описано в данном справочнике.

Кредитная технология обучения является накопительной, что означает нарастающий учет ранее набранных кредитов по всем уровням образования. Осуществляется как набор кредитов, так и баллов при оценке знаний студентов.

Приведем основные понятия кредитной технологии обучения из правил Министерства образования и науки:

Академический календарь – календарь проведения учебных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

Академический период – период теоретического обучения, выбираемый организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал. В нашем Университете – это семестр;

Академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) лекционных, практических (семинарских) занятий, самостоятельной работы под руководством преподавателя;

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (далее - СРСП) – работа студента под руководством преподавателя по выполнению самостоятельных работ, осуществляется консультация преподавателем студента, методические рекомендации;





РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПЕРВОКУРСНИКА



Кредит (Credit, Credit-hour) – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя. Один кредит равен 1 академическому часу аудиторной контактной работы обучающегося в неделю на протяжении академического периода. Каждый академический час лекционных, практических (семинарских) занятий обязательно сопровождается 2 часами (100 минут) самостоятельной работы студента (далее - СРС);

Офис регистратора (методист) – служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

Академический рейтинг обучающегося (Rating) – количественный показатель уровня овладения обучающимся программного материала, определяемый по результатам итоговой аттестации в рамках одной дисциплины;

Итоговая (государственная) аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая на выпускном курсе, с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;

Пререквизиты (Prerequisite) – перечень дисциплин, содержащих знания, умения и навыки, необходимых для освоения изучаемой дисциплины;

Постреквизиты (Postrequisite) – перечень дисциплин, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;

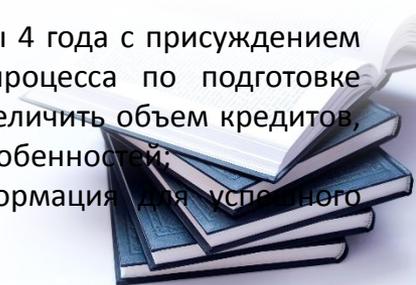
Средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

Транскрипт (Transcript) – документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;

Элективные дисциплины – перечень дисциплин обучения (курсы по дисциплинам), утверждаемые организациями образования, входящие в компонент по выбору, из числа которых обучающийся формирует свой индивидуальный учебный план в рамках установленных кредитов;

Бакалавриат – уровень высшего образования со сроком освоения образовательной программы 4 года с присуждением академической степени бакалавр. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке бакалавра, является освоение студентом не менее 240 кредитов. При этом Университет может увеличить объем кредитов, необходимых для освоения по реализуемым образовательным программам в зависимости от их особенностей;

Силлабус – краткая программа дисциплины, в которой содержится вся необходимая информация для успешного освоения курса;





6. ОБЩИЕ АКАДЕМИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ПЕРИОДА, ПРОЦЕССОВ ПО КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ И КАНИКУЛЯРНЫХ ДНЕЙ

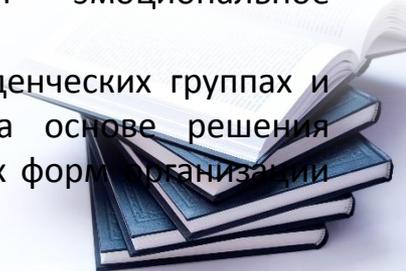
Учебный год в Университете включает в себя два семестра: два - по 16 недель (осенний и весенний) и - летняя школа до 2 недель, для ликвидации академической задолженностей, разницы в учебных дисциплинах, образовавшихся при переводе с одной специальности на другую или восстановления или повышения среднего балла успеваемости. Учебный процесс осуществляется в соответствии с академическим календарем, который разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. Осенний и весенний семестры заканчиваются экзаменационными сессиями (зимняя и летняя) продолжительностью 1 недели каждая.

Тебе надо знать, что в зависимости от направления на 2,3,4,5 курсах у тебя будут адаптационная, профессионально-профильная, учебная и производственная (предквалификационная) практики продолжительностью в соответствии с графиком учебного процесса. Любой вид практики обеспечивают закрепление полученных теоретических знаний и формирование профессиональных, практических навыков.

Если в школе у тебя были уроки, на которых тебе объясняли новый материал и сразу опрашивали с выставлением оценки, то учебные занятия в соответствии с кредитной технологией обучения имеют свои формы и особенности:

Лекционные занятия – это занятия, которые проводятся преимущественно потоком и имеют организующую и направляющую роль в учебном процессе. На лекциях студенты информационный материал по конкретной дисциплине в соответствии с календарно-тематическим планом, определяющие основу подготовки бакалавров. Задача студентов не только слушать, но и освоить прослушанный материал, который затем закрепляется на семинарских занятиях. Если лекция внимательно прослушана и хорошо понята, она активизирует мысленную деятельность. Кроме того, лекция обеспечивает эмоциональное взаимодействие студентов с лектором-преподавателем, их творческое общение.

Практические (семинарские) занятия – это вид занятий, которые проводятся в студенческих группах и предусматривают углубленное изучение и закрепление лекционного материала на основе решения ситуационных, практических задач, кейсов, проведения деловых игр, дискуссий и других форм организации учебного занятия.





Семинары развивают творческую самостоятельность студентов. В процессе семинарских занятий студенты приобретают навыки оформления научных работ и овладевают искусством устного и письменного изложения материала, разработки и обоснования выводов. Практические занятия больше направлены на решение различных прикладных задач,

Самостоятельная работа студента (СРС) – полностью самостоятельное изучение студентом определенного перечня тем или вопросов дисциплины, выполнение заданий к ним в соответствии с рекомендуемой преподавателем учебно-методической литературой, методическими разработками и программами.

Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП) – одна из форм учебной работы при кредитной технологии обучения, которая проводится в виде консультаций как в группе, так и индивидуально, и выполняет две функции: консультативную и контролирующую.

Консультативная функция заключается в следующем:

- оказать помощь в выполнении самостоятельной работы студента;
- возможность повторно прослушать объяснение сложной для студента темы лекции;
- выполнение практических заданий для закрепления учебного материала.

Контролирующая функция осуществляется в ходе текущего рубежного контроля, учета и оценки знаний студента.

В учебном процессе для обучающихся на программе бакалавриата предусмотрены:

Текущий контроль освоения студентами изучаемых дисциплин, который проводится на практических, семинарских занятиях;

Рубежный контроль знаний студентов – оценка освоения определенного раздела дисциплины, проводится на 7-8 и 16 неделях академического периода (семестра);

Итоговый контроль (экзамен) – проводится в период экзаменационной сессии.

Каникулы предоставляются студентам после каждого семестра; продолжительность зимних каникул 4 недели, летних – до 8-10 недель.

Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен продолжительностью 50 минут.





6.2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Теперь расшифруем систему контроля знаний, то есть когда и как ты сможешь получать свои баллы, которые потом будут суммированы в итоговую оценку за дисциплину.

Текущий контроль – систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих (то есть каждом) занятиях в соответствии с учебной программой и расписанием занятий.

Виды текущего контроля: устный опрос, письменный контроль, комбинированный контроль, презентация домашних заданий, дискуссии, тренинги, круглые столы, кейс-стади, тесты, решение практических задач и др.

Рубежный контроль – контрольная оценка освоения изученного теоретического материала, практических навыков за определенный период (как правило, за 7-8 недель семестра). Рубежный контроль у студентов подразделяется на первый и второй рейтинговые контроли, проводимые преподавателем на 7-8 и 16 неделях семестра на практических/семинарских занятиях, занятиях СРСП.

Промежуточная аттестация или **Итоговый контроль (экзамен)** – завершающая аттестация студентов по содержанию всей дисциплины, проводится в соответствии с расписанием экзаменов в период экзаменационной сессии после каждого семестра.

Итоговая (государственная) аттестация – процедура, проводимая на последнем курсе с целью определения степени освоения студентами объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобразовательным стандартом.

Во всех вузах Кыргызстана существует накопительная балльно-рейтинговая система оценок с использованием буквенных символов и соответствующего цифрового эквивалента, которая интегрирована в международную систему оценки знаний обучающихся.

Нужно учесть, что ты можешь не иметь допуска к экзамену, и тогда у тебя образуется академическая задолженность по дисциплине, которую надо будет ликвидировать в зимней и летней школе на платной основе.





РУКОВОДСТВО ДЛЯ ПЕРВОКУРСНИКА



Каждый студент в процессе обучения должен пройти практику (в соответствии с ГОС). Практика может быть пройдена только в сроки, которые обозначены в Графике учебного процесса, академическом календаре.

Для прохождения практики студент должен определиться с базой практики. База практики – предприятия, организации, учреждения, учебные заведения, научные институты и центры и т.д., где проводится профессиональная практика. По окончании всех видов практики студент представляет отчет руководителю и защищает его перед комиссией. Оценка по итогам практики вносится в ведомость и академический транскрипт.

Учебная практика – вид профессиональной практики, в ходе которой осуществляется интеграция учебного и практического содержания образовательной программы. Учебная практика направлена на приобретение умений и навыков практической деятельности и носит ознакомительный, адаптационный характер.

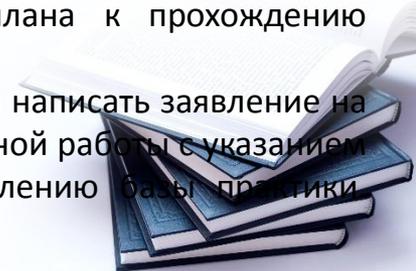
Учебная практика организуется в конце учебного года на основании рапорта декана факультета с указанием сроков прохождения практики и руководителя практики. Руководитель практики осуществляет контроль над процессом прохождения практики студентом.

Производственная практика – вид профессиональной практики, направленной на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, приобретение практических навыков и освоение опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.

Предквалификационная практика – вид профессиональной практики, проводимой перед началом дипломного проектирования с целью сбора студентом необходимого материала для выполнения бакалаврской выпускной работы (квалификационной работы). Предквалификационную практику студенты проходят на 4 или 5 курсе (выпускном) после завершения теоретического обучения всей образовательной программы бакалавриата.

Студенты, имеющие академические задолженности по дисциплинам учебного плана к прохождению преддипломной практики не допускаются.

Для определения и закрепления базы предквалификационной практики студент должен написать заявление на имя заведующего кафедрой на утверждение темы и научного руководителя квалификационной работы с указанием базы практики. На основании заявлений студентов деканат готовит рапорт по закреплению базы практики. Закрепление базы практики оформляется приказом ректора Университета.





6.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК

Каждый студент в процессе обучения должен пройти практику (в соответствии с ГОС). Практика может быть пройдена только в сроки, которые обозначены в Графике учебного процесса, академическом календаре.

Для прохождения практики студент должен определиться с базой практики. База практики – предприятия, организации, учреждения, учебные заведения, научные институты и центры и т.д., где проводится профессиональная практика. По окончании всех видов практики студент представляет отчет руководителю и защищает его перед комиссией. Оценка по итогам практики вносится в ведомость и академический транскрипт.

Учебная практика – вид профессиональной практики, в ходе которой осуществляется интеграция учебного и практического содержания образовательной программы. Учебная практика направлена на приобретение умений и навыков практической деятельности и носит ознакомительный, адаптационный характер.

Учебная практика организуется в конце учебного года на основании рапорта декана факультета с указанием сроков прохождения практики и руководителя практики. Руководитель практики осуществляет контроль над процессом прохождения практики студентом.





Производственная практика – вид профессиональной практики, направленной на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, приобретение практических навыков и освоение опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.

Предквалификационная практика – вид профессиональной практики, проводимой перед началом дипломного проектирования с целью сбора студентом необходимого материала для выполнения бакалаврской выпускной работы (квалификационной работы). Предквалификационную практику студенты проходят на 4 или 5 курсе (выпускном) после завершения теоретического обучения всей образовательной программы бакалавриата.

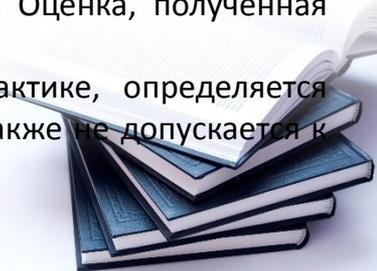
Студенты, имеющие академические задолженности по дисциплинам учебного плана к прохождению преддипломной практики не допускаются.

Для определения и закрепления базы предквалификационной практики студент должен написать заявление на имя заведующего кафедрой на утверждение темы и научного руководителя квалификационной работы с указанием базы практики. На основании заявлений студентов деканат готовит рапорт по закреплению базы практики. Закрепление базы практики оформляется приказом ректора Университета.

Для прохождения практики студентам выдается дневник практики. Программу практики по специальности студенты могут получить на кафедре.

Процесс прохождения предквалификационной практики контролируется руководителем. Руководитель обеспечивает организационно-методическую помощь и осуществляет консультацию по вопросам прохождения практики, сбора материала для написания квалификационной работы, осуществляет контроль над процессом формирования отчета по практике и систематизации практических данных для написания квалификационной работы. По результатам практики студенты представляют научному руководителю отчет по практике. Оценка, полученная студентом по предквалификационной практике, выставляется в ведомость.

Студенту, не прошедшему любой из видов практики и не защитившему отчет по практике, определяется академическая задолженность по практике, и студент не подлежит переводу с курса на курс, а также не допускается к итоговой государственной аттестации (ГАК).





6.4. ПРОЦЕДУРА ЗАПИСИ НА ДИСЦИПЛИНЫ ПОВТОРНОГО ИЗУЧЕНИЯ (АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ), АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАЗНИЦЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛЕТНЕЙ ШКОЛЫ

Студент, получивший оценку «неудовлетворительно» или не явившийся на экзамен по неважительной причине, а также не набравший уровень переводного балла, может ликвидировать свои задолженности в летней кредитной школе.

Летняя школа организуется на платной основе с целью дополнительного обучения для набора переводного балла, ликвидации академических задолженностей по дисциплинам и разницы в учебных программах.

Продолжительность зимней и летней школы составляет 4 недели.

На зимнюю и летнюю школу допускается заявить не более **6** дисциплин с общим количеством кредитов **12**.

Организация и проведение зимней и летней школы осуществляется на основе расписания занятий.

Посещение занятий и своевременность сдачи задолженностей обязательна.

Контроль своевременности проведения занятий в зимнем и летнем семестре и посещаемости занятий студентами проводит деканат.

Студент должен осуществить оплату кредитов по дисциплинам повторного изучения или академической разницы до начала занятий.





7. ПРАВИЛА ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Студент в период экзаменационных сессий должен сдать все экзамены согласно расписанию в строгом соответствии с рабочим и индивидуальным учебным планом по утвержденному расписанию. Деканат имеет право, в отдельных случаях, разрешать студенту индивидуальную сдачу итогового контроля (экзамена) при наличии документов, подтверждающих обоснованность переноса сроков сдачи экзамена. В этом случае издается распоряжение с визой декана факультета.

Перевод с курса на курс производится в конце учебного года, по итогам зимней и летней экзаменационных сессий приказом по вузу на основании рапорта декана факультета.

На следующий курс переводятся студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом.

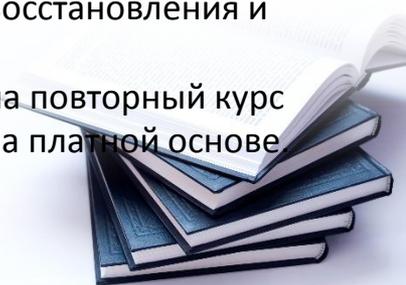
7.1 ЛИКВИДАЦИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

Студенты, которые не смогли сдать текущие задания, рубежные контроли или пройти промежуточную аттестацию (экзамен) в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия) и документально подтвержденным соответствующей организацией, имеют право обратиться в Деканат по вопросу ликвидации академической задолженности.

Студенты, получившие совокупный балл ниже установленного уровня, имеющие академические задолженности, должны пройти повторное изучение дисциплин в летней школе. Если студенты по итогам летней школы не достигают установленного уровня для перевода с курса на курс, они остаются на повторный курс обучения.

Повторное обучение на одном курсе оформляется приказом ректора по личному заявлению студента. Заявление подается на имя ректора с визой декана факультета и комиссии по переводу, восстановления и отчисления студентов.

Студент, обучающийся по государственному образовательному гранту, оставленный на повторный курс обучения, лишается образовательного гранта и продолжает свое дальнейшее обучение на платной основе





7.2. ОТЧИСЛЕНИЕ

Отчисление студента осуществляется приказом ректора по рапорту декана факультета.

Студент может быть отчислен по следующим причинам:

по собственному желанию;

при отказе или несвоевременном выполнении своих финансовых обязательств перед Университетом;

за нарушение требований учебной дисциплины и правил Этического кодекса студентов факультета.

Студенты, не выполняющие свои финансовые обязательства перед Университетом по оплате обучения, отчисляются без письменного предупреждения по истечению срока, указанного в схеме оплаты (Согласно Договору на оказание образовательных услуг).

7.3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ

Студент, отчисленный из Университета по собственному желанию или за пропуски учебных занятий и потерю связи с Университетом, имеет право на восстановление в следующем учебном году только на платной основе с единовременной оплатой за восстановление и со сдачей разницы в рабочих учебных планах. Студент восстанавливается на тот курс, с которого был отчислен, при условии наличия академической разницы не более 7 дисциплин. В случае наличия академической разницы более 7 дисциплин студент имеет право на восстановление на курс ниже.

Право на восстановление утрачивает:

студент, отчисленный с первого курса за академические задолженности по итогам первого семестра учебного года;

студент, отчисленный за нарушение требований Этического кодекса студентов факультета и правил внутреннего распорядка.

Студент, отчисленный по финансовой задолженности по оплате за обучение, имеет право на восстановление.

Процедура восстановления осуществляется следующим образом:

студент подает заявление о восстановлении на имя ректора Университета. К заявлению прилагается транскрипт с перечнем пройденных учебных дисциплин;

Деканатом определяется курс обучения, разница в учебных дисциплинах и устанавливается срок сдачи указанной разницы; восстановление осуществляется на основании приказа ректора с визами декана факультета и комиссии по переводу, восстановления и отчисления студентов;

срок сдачи разницы в учебных планах устанавливается деканатом, в течение которого студент должен пройти обучение по дисциплинам, образующим разницу и сдать все формы контроля;

в случае, если студент не сдал разницу в учебных планах в установленный срок, эта разница фиксируется как академическая задолженность и учитывается нулем в переводе с курса на курс.

В случае отчисления студента с правом восстановления оплата обучения производится в порядке и размерах, действующих на момент восстановления студента.





7.4. ПЕРЕВОД

Студент имеет право перевода из одного вуза в другой, с одной специальности на другую в период летних или зимних каникул со сдачей на платной основе разницы в рабочих учебных планах.

Перевод студентов из других вузов в факультет возможен при соблюдении следующих условий:

- аналогичная кредитная система обучения;
- соответствие направлениям подготовки и программам Университета;
- отсутствие оценок «неудовлетворительно» (F) по итогам первого академического периода (семестра) и средний академический проходной балл (GPA), соответствующий курсу перевода;
- разница в учебных дисциплинах должна быть не более семи дисциплин.

Процедура перевода обучающегося из другого вуза следующая:

- студент подает заявление о переводе на имя ректора Университета. К заявлению прилагаются копии транскрипта и заявления о разрешении на перевод с подписью ректора и заверенные печатью вуза, где обучается студент;
- Деканатом определяется курс обучения, разница в учебных планах;
- перевод осуществляется на основании приказа Ректора о переводе студента с визами декана факультета и комиссии по переводу, восстановления и отчисления студентов;
- срок сдачи разницы в учебных планах устанавливается деканатом, посещать занятия по освоению программы дисциплины и сдать все формы контроля (текущий, рубежный, итоговый).

В случае, если обучающийся не сдал разницу в учебных планах в установленные сроки, эта разница фиксируется как академическая задолженность и учитывается нулем в переводе с курса на курс.





8. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Библиотека организует выдачу читателям во временное пользование книг, газет, журналов и других материалов, имеющихся в библиотеке. Выдача литературы на дом производится на абонементе.

Литература, предназначенная для использования в читальном зале библиотеки, на дом не выдается.

Энциклопедии, справочники, диссертации, текущая периодика, редкие и ценные книги выдаются только для работы в читальных залах. Не подлежат выдаче на дом последние и единственные экземпляры со штампом «Обязательный экземпляр».

Читатели, нарушающие правила пользования или причиняющие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством КР, Уставом Университета и Правилами пользования библиотекой.

Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу издания, заменяют их такими же изданиями или их копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возмещают реальную рыночную стоимость.

Право пользования библиотекой КГУ имеют студенты, магистранты, научные работники, преподаватели и сотрудники университета.

Пользование библиотекой бесплатное.





9. ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС СТУДЕНТОВ

ССЫЛКА на сайт. <http://arabaev.kg/fgz/a-sanjar/adminka/upload/files/%D0%AD%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D1%85%D1%81%D1%8F%20%D0%A4%D0%93%D0%97.pdf>

